

Муниципальное казенное учреждение
«Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних»

Принято на педагогическом совете
Протокол № 4 от «06» ноября 2019г.

Утверждаю

Директор МКУ «СРЦН»

О. В. Карбанова

Приказ № 003 от 06.11.2019



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения аттестации педагогических работников в целях
подтверждения соответствия занимаемой должности в структурном подразделении дополнительного
образования «Учебный центр»

Тяжинский, 2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения аттестации педагогических работников в целях
подтверждения соответствия занимаемой должности

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке проведения аттестации педагога дополнительного образования разработано на основании статьи 49 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Минобрнауки РФ от 07 апреля 2014 г. № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», приказа Министерства здравоохранения социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника руководителей, специалистов и служащих».

1.2. Настоящее Положение регулирует порядок проведения аттестации педагога дополнительного образования, при назначении на должность и в процессе трудовой деятельности в должности.

1.3. Аттестация проводится в целях подтверждения соответствия педагога дополнительного образования занимаемой им должности на основании квалификационных характеристик, утвержденных приказом здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих».

1.4. Аттестации подлежит педагог дополнительного образования (далее - аттестуемый).

1.5. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации аттестуемого, их методологической культуры, профессионального и личностного роста;
- определение необходимости повышения квалификации педагога дополнительного образования;
- повышение эффективности и качества педагогической деятельности;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагога дополнительного образования.

1.6. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к аттестуемому, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

2. Формирование аттестационной комиссии МКУ «СРЦН», состав и регламент работы

2.1. Аттестация педагогов дополнительного образования в целях подтверждения соответствия занимаемой должности проводится один раз в пять лет на основе оценки его профессиональной деятельности аттестационной комиссией МКУ «СРЦН» (далее - аттестационная комиссия).

2.2. Аттестационная комиссия формируется из числа членов профсоюзной организации, работников образовательного учреждения МБУДО "Тяжинский центр дополнительного образования" (по согласованию), работников МКУ «СРЦН» .

К работе аттестационной комиссии могут привлекаться эксперты, имеющие соответствующую квалификацию, с правом совещательного голоса.

2.3. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и двух членов комиссии.

2.4. Председателем аттестационной комиссии является заместитель директора по воспитательной и реабилитационной работе.

2.5. Состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора МКУ «СРЦДН» и формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

2.6. Председатель аттестационной комиссии:

2.6.1. возглавляет аттестационную комиссию и руководит ее деятельностью;

2.6.2. председательствует на заседаниях аттестационной комиссии;

2.6.3. ставит на голосование предложения по рассматриваемым вопросам, организует голосование и подсчет голосов членов аттестационной комиссии, определяет результаты их голосования;

2.6.4. подписывает запросы, обращения и другие документы, направляемые от имени аттестационной комиссии;

2.6.5. распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии.

2.7. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

2.7.1. осуществляет отдельные полномочия по поручению председателя аттестационной комиссии, а в отсутствие председателя аттестационной комиссии исполняет его обязанности;

2.7.2. формирует повестку дня заседания аттестационной комиссии;

2.7.3. при необходимости организует работу привлеченных экспертов;

2.7.4. осуществляет подготовку и выдачу рекомендаций аттестационной комиссии;

2.7.5. организует сбор, подготовку и представление информации в аттестационную комиссию о выполнении рекомендаций аттестационной комиссии (при наличии) по совершенствованию профессиональной деятельности педагога дополнительного образования не позднее чем через год со дня проведения аттестации.

2.8. Секретарь аттестационной комиссии:

2.8.1. организует подготовку материалов для рассмотрения на заседаниях аттестационной комиссии;

2.8.2. вносит предложения по формированию повестки дня заседания аттестационной комиссии;

2.8.3. уведомляет членов аттестационной комиссии и приглашенных на ее заседание лиц о времени и месте проведения, повестке дня заседания аттестационной комиссии, по просьбе членов аттестационной комиссии представляет им для предварительного изучения аттестационные материалы, подготовленные к заседанию комиссии;

2.8.4. ведет протоколы заседаний аттестационной комиссии;

2.8.5. оформляет выписки из протоколов, запросы, обращения и другие документы, направляемые от имени аттестационной комиссии;

2.8.6. уведомляет аттестуемого о прохождении им квалификационных испытаний, оформляет по результатам протокол.

2.9. В отсутствие секретаря комиссии его полномочия возлагаются председателем аттестационной комиссии на иного члена аттестационной комиссии.

2.10. Члены аттестационной комиссии:

2.10.1. Вправе:

2.10.1.1. изучать аттестационные материалы, подготовленные к заседанию аттестационной комиссии;

2.10.1.2. выступать и вносить предложения по рассматриваемым вопросам;

2.10.1.3. задавать вопросы другим членам аттестационной комиссии и приглашенным на ее заседания лицам по вопросам повестки дня аттестационной комиссии;

2.10.1.4. участвовать в голосовании по всем рассматриваемым вопросам;

2.10.1.5. в случае несогласия с принятым аттестационной комиссией решением письменно изложить свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания аттестационной комиссии;

2.10.1.6. обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении информации, ставшей им известной в связи с участием в деятельности аттестационной комиссии.

2.11. Аттестационная комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, если на заседании присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов, имеющих право голоса.

2.12. Решения аттестационной комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии, имеющих право голоса. При равенстве голосов решение принимается в пользу аттестуемого.

2.13. Решения аттестационной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем, секретарем.

3. Проведение аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности педагога дополнительного образования.

3.1. Аттестация с целью подтверждения педагогов дополнительного образования занимаемой должности проводится периодически один раз в 5 лет.

Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с приказом директора, включающим в себя: список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику. Продолжительность аттестации для аттестуемого с начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссией не должна превышать двух месяцев.

3.2. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности педагога дополнительного образования не проходят в следующих случаях:

а) педагог дополнительного образования, имеющие квалификационную категорию;

б) проработавший в занимаемой должности менее двух лет в Структурном подразделении дополнительного образования «Учебный центр» МКУ «СРЦДН»;

в) беременные женщины;

- г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- д) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- е) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация педагога дополнительного образования, предусмотренного подпунктами "г" и "д" настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после его выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагога дополнительного образования, предусмотренного подпунктом "е" настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после выхода на работу.

3.3. Результаты аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой им должности сохраняются до истечения срока действия в случаях возобновления работы в должности педагога дополнительного образования после перерыва в работе в должности педагога дополнительного образования.

3.4. Основанием для проведения аттестации педагога дополнительного образования является его заявление (Приложение 1) в аттестационную комиссию и представление руководителя Структурного подразделения дополнительного образования «Учебный центр» МКУ «СРЦдН» (далее - представление).

3.5. Представление подается руководителем структурного подразделения в аттестационную комиссию не позже двух месяцев до истечения срока действия результатов предыдущей аттестации по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

3.6. В представлении содержатся следующие сведения об аттестуемом:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- б) наименование должности на дату проведения аттестации;
- в) дата заключения по этой должности трудового договора;
- г) уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
- д) информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
- е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

3.7. Руководитель Структурного подразделения дополнительного образования «Учебный центр» МКУ «СРЦдН» знакомит педагога дополнительного образования с представлением под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением аттестуемый по желанию может представить в Аттестационную комиссию организации дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу). При отказе педагога дополнительного образования от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается руководителем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

3.8. Аттестуемый вправе представить в Аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за межаттестационный период, а также заявление о своем несогласии с представлением руководителя.

3.9. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации письменно доводится Аттестационной комиссией до сведения, аттестуемого не позднее, чем за месяц до ее начала.

3.10. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии организации с участием педагога дополнительного образования. В случае отсутствия аттестуемого в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем руководитель знакомит аттестуемого под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

При неявке аттестуемого на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины Аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

3.11. Аттестационная комиссия рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность.

3.12. Аттестация педагога дополнительного образования, проводится аттестационной комиссией на основании:

- проведенного открытого занятия (мероприятия) с представлением самоанализа;
- представления документов, согласно приложению № 4 к настоящему Положению.

3.13. Решение принимается аттестационной комиссией в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии организации, присутствующих на заседании. При прохождении аттестации педагог дополнительного образования, являющимся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

3.14. В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагога дополнительного образования признается соответствующим занимаемой должности.

3.15. Результаты аттестации педагога дополнительного образования непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

3.16. По результатам аттестации педагог дополнительного образования, с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, Аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности педагога дополнительного образования;
- не соответствует занимаемой должности педагога дополнительного образования.

3.17. Результаты аттестации педагога дополнительного образования заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной

комиссии, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самим педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у руководителя Структурного подразделения.

3.18. На педагога дополнительного образования, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии организации составляется выписка из протокола (аттестационный лист) (Приложение 2), содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии организации, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией организации, решении.

Руководитель Структурного подразделения знакомит педагога дополнительного образования с выпиской из протокола (аттестационным листом) под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола (аттестационный лист) хранится в личном деле педагогического работника. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации педагога дополнительного образования, утверждается приказом директора МКУ «СРЦДН» не позднее 5 рабочих дней со дня ее заседания.

3.19. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагога дополнительного образования занимаемой им должности на основе оценки его профессиональной деятельности аттестуемый вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.20. В протокол по аттестации педагога дополнительного образования в случае необходимости Аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности аттестуемого, о необходимости повышения его квалификации и другие рекомендации.

3.21. При наличии в протоколе (выписке из протокола, аттестационном листе) указанных рекомендаций руководитель Структурного подразделения не позднее чем через год со дня проведения аттестации педагога дополнительного образования представляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций аттестационной комиссии по совершенствованию его профессиональной деятельности. Информация о рекомендациях аттестационной комиссии и принятых мерах по их выполнению учитывается при проведении следующей аттестации педагога дополнительного образования.

(фамилия, имя, отчество)

(должность, место работы)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня в 20__ году на квалификационную категорию (соответствие занимаемой должности) по должности педагог дополнительного образования

В настоящее время имею _____ квалификационную категорию, срок ее действия до _____, либо квалификационной категории не имею

Основанием для аттестации на указанную в заявлении квалификационную категорию считаю следующие результаты работы, соответствующие требованиям, предъявляемым к квалификационной категории: _____

Сообщаю о себе следующие сведения: образование (когда и какое образовательное учреждение профессионального образования окончил, полученная специальность и квалификация)

стаж педагогической работы (по специальности) _____ лет,

в данной должности _____ лет; в данном учреждении _____ лет.

Имею следующие награды, звания, ученую степень, ученое звание _____

Сведения о повышении квалификации _____

Аттестацию на заседании аттестационной комиссии прошу провести

в моем присутствии без моего присутствия (нужное подчеркнуть)

С порядком аттестации педагогических работников ознакомлен(а).

" ____ " _____ 20__ г. Подпись _____

Телефон _____

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год, число и месяц рождения _____
3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____
4. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания _____

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)

5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации _____
6. Стаж педагогической работы (работы по специальности) _____
7. Общий трудовой стаж _____
8. Краткая оценка деятельности педагогического работника _____
9. Рекомендации аттестационной комиссии _____
10. Решение аттестационной комиссии _____

(уровень квалификации по должности (указывается должность педагогического работника) соответствует (не соответствует) занимаемой должности)

11. Количественный состав аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии

Количество голосов за _____, против _____

12. Примечания _____

Председатель
аттестационной комиссии: _____
(подпись) (расшифровка)

Заместитель председателя
аттестационной комиссии: _____
(подпись) (расшифровка)

Секретарь
аттестационной комиссии: _____
(подпись) (расшифровка)

Члены
аттестационной комиссии: _____
(подпись) (расшифровка)

Дата проведения аттестации и принятия решения аттестационной комиссией _____

Установлено _____ соответствие занимаемой должности сроком на 5 лет

(дата и номер распорядительного акта органа исполнительной власти субъекта РФ, осуществляющего управление в сфере образования (федерального органа исполнительной власти))

М.П.

С аттестационным листом ознакомлен (а) _____
(дата, подпись педагогического работника)

С решением аттестационной комиссии согласен(а) _____, не согласен(а) _____
(подпись, расшифровка)

(Оформлять представление на бланке учреждения)

В аттестационную комиссию МКУ «СРЦДН»

Представление

(Ф.И.О. полностью в родительном падеже)

(должность)

(полное название образовательного учреждения)

Образование (ВУЗ, специальность по диплому).

Стаж работы в данном образовательном учреждении _____

Стаж работы в данной должности _____

Наличие курсов повышения квалификации (ОУ в котором пройдены курсы, сроки прохождения, в каком объеме часов, кто направлял на курсы повышения) _____

Информация, о педагогическом работнике:

- деятельность педагога направленная на совершенствование его профессионального мастерства (*проведение семинаров, круглых столов, мастер-классов, а также, участие в образовательных форумах, фестивалях и т.д.*);
- характеристика профессиональной деятельности педагога (*владение современными образовательными технологиями, владение предметом (для педагога)*);
- эффективное взаимодействие с участниками образовательных отношений, представителями различных организаций, органов власти и управления;
- владение навыками аргументации и убеждения;
- использование в педагогической деятельности законодательных и иных нормативных правовых документов;
- восприятие и оценка информации, её отбор и синтез в соответствии с системой профессиональных приоритетов;
- использование информационных технологий в педагогической деятельности;
- характеристика взаимодействия с участниками образовательных отношений (*описание эмоционально-психологической атмосферы на занятиях и в процессе внеурочного общения, умение педагога разрешать конфликтные ситуации, работать самостоятельно и в команде и т.д.*).

Резюме (о соответствии или несоответствии педагогических работников занимаемой должности)

Подпись печать учреждения Ф.И.О. руководителя

Ознакомлен: Ф.И.О. аттестуемого

Дата _____

**Перечень документов и материалов, необходимых для проведения аттестации педагога
дополнительного образования на соответствие занимаемой должности**

1. Копии документов об образовании
2. Копии документов (за последние 5 лет) установленного образца о повышении квалификации, в которых наименование программы (проблемы, темы) отражает направленность ее содержания на формирование профессиональных компетенций педагога ДО
3. Выписка из плана работы ПДО на текущий год (по данному разделу).
4. Справка – анализ о наличии и качестве оформления текущей документации педагога ДО (с приложением проанализированных документов). Перечень документов устанавливается в соответствии с должностной инструкцией. Это может быть: копия отчета (анализ) о деятельности педагога; копия плана работы педагога на текущий год; копия общеобразовательной программы, по которой работает педагог ДО; календарно-тематический план работы; план- конспект любого занятия.
5. Награды, грамоты, дипломы и т.п. (копии документов, заверенные руководителем).
6. Копии документов, подтверждающих участие педагога в конкурсах профессионального мастерства.

